Министерство образования и науки РФ

Мурманский колледж экономики, статистики и информатики

Отделение: дневное

Специальность: 230105 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»

Тема: «»

**Отчёт**

по технологической практике

СТУДЕНТ РУКОВОДИТЕЛЬ

Я.В. Петифоров Т. В. Комарова

группы 4П2

Оценка: \_\_\_\_\_\_\_

2010

# Содержание

# Введение

Практика была пройдена на базе Управления внутренних дел по Мурманской области в отделе связи, специальной техники и автоматизации. Офис организации располагается по адресу : г. Мурманск, пр. Ленина д. 64; телефон : (8152) 40-70-20. Предприятие является юридическим лицом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и имеет самостоятельный баланс, расчетный, валютный и другие счета, фирменное наименование. Оно отвечает по своим обязательствам всем своим имуществом. Руководителем базы практики является начальник УВД по Мурманской области генерал-майор милиции В.П. Федотов. Руководитель практики – начальник ЭТЦ ОССТиА подполковник милиции Светлова Т.В.

# Характеристика базы практики

*Тематикой выполняемых работ и задач базы практики УВД по МО ОССТиА является:*

1. обеспечение радио и проводной связи;
2. ремонт служебных ПК и восстановление данных с HDD;
3. прокладка новых линий связи в подразделениях милиции;
4. ремонт/замена комплектующих вышедших из строя;
5. заключение договоров с операторами связи на предоставление их услуг;
6. выдача картриджей для принтеров взамен использованных.

*ЭТЦ*  *ОССТиА УВД по Мурманской области состоит из:*

1. Начальник отдела.
2. Заместитель начальника.
3. Инженеры по связи
4. Инспекторы связи

Организационная структура ЭТЦ ОССТиА УВД по Мурманской области представлена на рис. 1

Начальника ЭТЦ ОССТиА

Заместитель начальника ЭТЦ ОССТиА

Инспекторы связи

Инженеры ЭТЦ ОССТиА

*Рис 1.*

Рассмотрим функции сотрудников.

* Начальник ЭТЦ ОССТиА осуществляет общее руководство всеми вопросами внутренней работы и внешней деятельности отдела.
* Заместитель начальника оказывает непосредственную помощь начальнику с оформлением договоров по закупкам тех средств и услуг связи.
* Инженеры ЭТЦ ОССТиА анимаются обслуживанием телефонных станций, серверов и радиоточек.
* Инспекторы связи выполняют работы по ремонту ПК, прокладке новых линий связи, антивирусной защитой и т.д.

*Компьютерного обеспечение отдела.*

Сетевое оборудование

Установленное **сетевое оборудование** обеспечивает функционирование локальных вычислительных сетей (ЛВС) непосредственно отдела, так и географически удаленных отделов и подразделений милиции.

Результаты анализа представлены в табл. 1.2.

**Компьютерная техника ЭТЦ ОССТиА УВД по Мурманской области.**

|  |  |
| --- | --- |
| Компьютерная техника | Количество |
| Компьютеры | 11 |
| Серверов | 4 |
| Всего компьютеров и серверов | 14 |
| Телефонные станции | 1 |
| Принтеры | 5 |

*Таблица 1*

Все клиентские компьютеры имеют единую конфигурацию (табл. 2).

**Технические характеристики клиентских компьютеров**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Характеристика*** | ***Значение*** |
| Процессор | Intel Pentium 4 3200 Mhz |
| Количество физических процессоров | 1 |
| Количество логических процессоров | 1 |
| Оперативная память | DDR 2048Mb |
| Жесткий диск | IDE Maxtor 500 Gb |
| Видеокарта | Nvidia GF8600 GT 512Мб |
| Аудиокарта | Встроенные Realtek |
| DVD-RW | Nec 2500 |
| Сетевые карты | Встроенные |
| Монитор | Acer 1401FP |

*Таблица 2*

# Описание постановки задачи

*Характеристика задачи*

Наименование задачи «Учет поставки, движения и списания основных средств предприятия». Данная программа позволяет вести учет поставки движения и списания объектов основных средств предприятия, а так же просматривать в экранной и табличной форме данные БД, осуществлять поиск и фильтрацию данных, формироваать отчеты,выполнять резервное копирование и восстановление БД.

Работа с БД осуществляется отделом бухгалтерии, а именно главным бухгалтером. Работа с БД происходит по мере необходимости.

*Входные документы:*

* Акт о прием-передачи объекта ОС форма ОС-1
* Накладная на внутреннее перемещение ОС форма ОС-2
* Акт о приема-передачи отремонтированных ОС форма ОС-3
* Акт списания объекта ОС форма ОС-4
* Приказ. Комиссия на списание объектов ОС
* Приказ на списание объектов ОС
* Приказ на закупку объектов ОС
* Приказ на ремонт объектов ОС

*Движение документов*

При поступлении в ОС в отдел ХОЗО оформляется актом приема-передачи объекта ОС формы № ОС-1. Также составляется акт о приеме ОС формы № ОС-14 для оформления и учета поступившего на склад оборудования с целью последующего использования его в качестве объекта основных средств. Составляется комиссией, уполномоченной на прием основных средств, в двух экземплярах. Утверждается руководителем или уполномоченным им на это лицом. Так же заводится инвентаризационная карточка формы № ОС-6. Она применятся для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации. Ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре.

При передаче объекта ОС их ХОЗО в другой отдел оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств формы № ОС-2. Выписывается сдатчиком (передающей стороной) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объекта ОС сдатчика, третий экземпляр передается получателю. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета объектов ОС (формы N ОС-6).

Если оборудование нуждается в ремонте в процессе производства, то для отправки его в ремонт оформляется рапорт на имя начальника отдела.

После приема оборудования из ремонта составляется акт о приеме-передачи отремонтированных ОС ОС-3.

При списании объектов ОС создается приказ на собрание комиссии по списанию объектов ОС. Далее по результатам комиссии составляется приказ на списание ОС и оформляется акт о списании объекта основных средств формы № ОС-4. Составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им на это лицом. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

*Выходные документы:*

* Инвентарная карточка объекта ОС
* Отчет о поступлении объекта ОС за период

Выдача этих документов производится по требованию или необходимости в бумажном или экранном виде в единичном варианте, при необходимости в нескольких. Получателем является бухгалтер.